Mode d'emploi après-vente pour les entreprises partenaires en ligne

Sommaire

1 PORTAIL COMMERÇANT EN LIGNE ..... FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

2 PREMIERE ETAPE : CREER UN MOT DE PASSE ET SE CONNECTER 4

3 VALIDATION / ORGANISATION DES VENTES 5

3.1 MODIFIER LE MONTANT ET/OU LE STATUT DE L'ACHAT 5

4 STATISTIQUES 6

4.1 LISTE DÉTAILLÉE DES VENTES/LEADS 6
4.2 APERÇU DES TRANSACTIONS 7

5 PARAMETRES 9

Lyoness Cashback AG
Grazbachgasse 87-93, 8010 Graz, Austria
Tel +43(0) 316 / 70 77, Fax +43(0) 316 / 70 77 333
web: http://www.lyoness.net

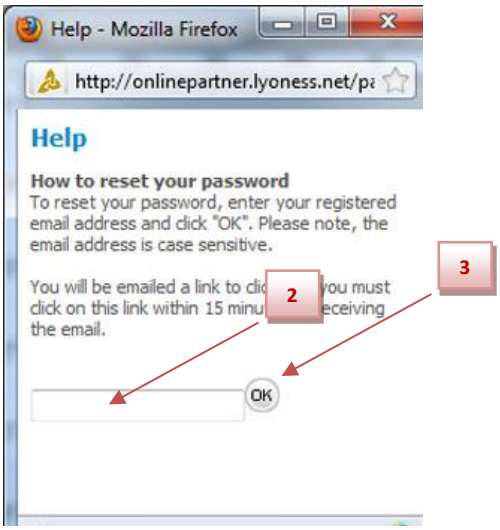
1 Portail commerçant en ligne

Le portail commerçant en ligne (http://onlinepartner.lyoness.net) est un espace réservé dans le système Lyoness, auquel l'entreprise partenaire peut se connecter à l'aide des données d'accès qui lui sont communiquées.

Tous les achats effectués par les membres de Lyoness peuvent être consultés ou modifiés, et des statistiques sur ces achats établies sur cette plateforme.
Le statut des ventes effectuées et enregistrées dans le système doit être confirmé ou modifié par l'entreprise partenaire dans un laps de temps déterminé, appelé temps d'attente (pending time). Après expiration de ce délai, les transactions en cours sont automatiquement acceptées.

En cas d'annulation d'un achat effectué par un membre de Lyoness, l'entreprise partenaire est tenue d'annuler elle-même la transaction correspondante dans le portail commerçant en ligne, celle-ci n'étant pas automatique.

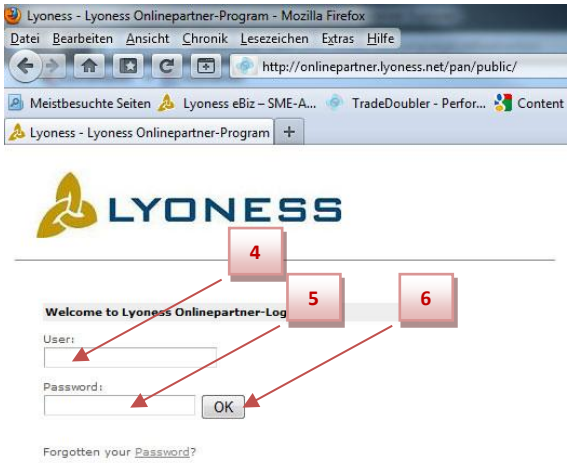
2 Première étape : créer un mot de passe et se connecter


Help - Mozilla Firefox
http://onlinepartner.lyoness.net/pa
Help
How to reset your password
To reset your password, enter your registered email address and click "OK". Please note, the email address is case sensitive.
You will be emailed a link to cli you must click on this link within 15 minu eceiving the email.
2
3
OK

1. Pour créer un mot de passe, veuillez saisir votre nom d'utilisateur (qui vous a été communiqué par Lyoness) dans la case prévue à cet effet (**Nom d'utilisateur**) puis cliquer sur le bouton **Mot de passe oublié**.

2.-3. Saisissez ensuite votre adresse e-mail et cliquez sur **OK**. Suivez les instructions qui vous seront communiquées par e-mail pour créer un nouveau mot de passe.

Dès qu'un nouveau mot de passe aura été créé, allez sur http://onlinepartner.lyoness.net.



4. Saisissez le nom d'utilisateur qui vous a été communiqué par Lyoness.
5. Saisissez le nouveau mot de passe que vous venez de créer.
6. Cliquez sur **OK** pour vous connecter.

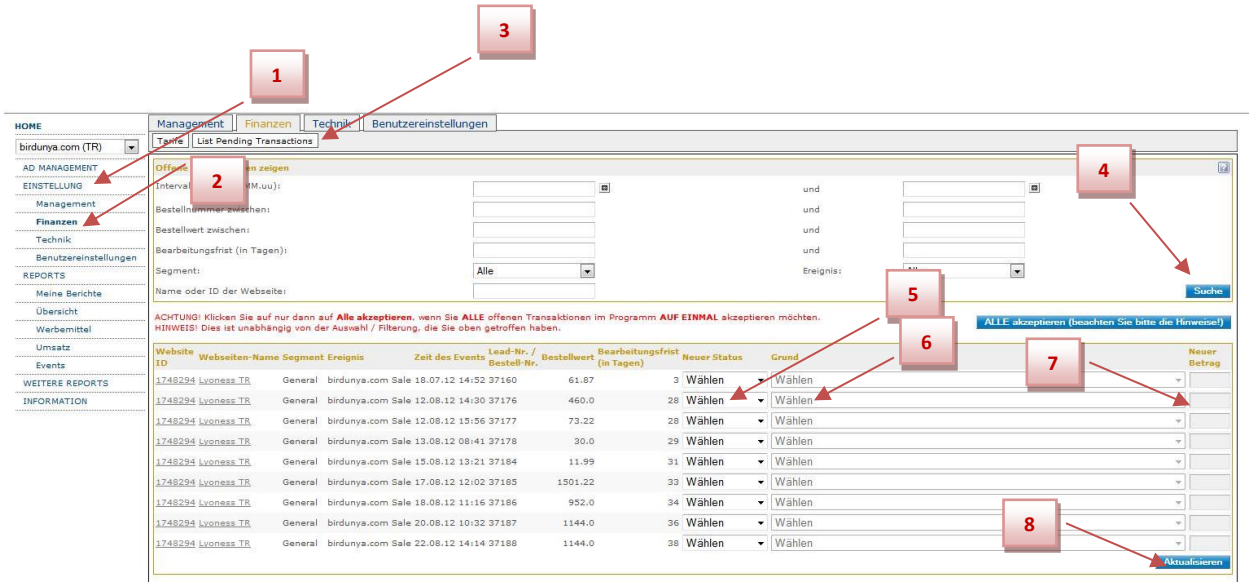
Lyoness Cashback AG
Grazbachgasse 87-93, 8010 Graz, Austria
Tel +43(0) 316 / 70 77, Fax +43(0) 316 / 70 77 333
web: http://www.lyoness.net

3 Validation / Organisation des ventes

3.1 Modifier le montant et/ou le statut de l'achat

Vous pouvez ici trouver et gérer toutes les transactions en cours (en attente, non confirmées).

Utilisez cette page pour accepter, refuser et/ou modifier le statut d'une transaction. Si une transaction en cours acquiert un autre statut, elle n'apparaît plus sur la liste des transactions en cours (tous types d'événements donnant lieu à une rémunération : visiteur unique, lead, checkpoint ou ventes).
Veuillez noter que si vous ne modifiez pas le statut d'une transaction dans le laps de temps imparti, celle-ci est automatiquement acceptée après expiration du délai. Le nombre de jours avant acceptation automatique d'un achat est différent pour chaque type d'événement.



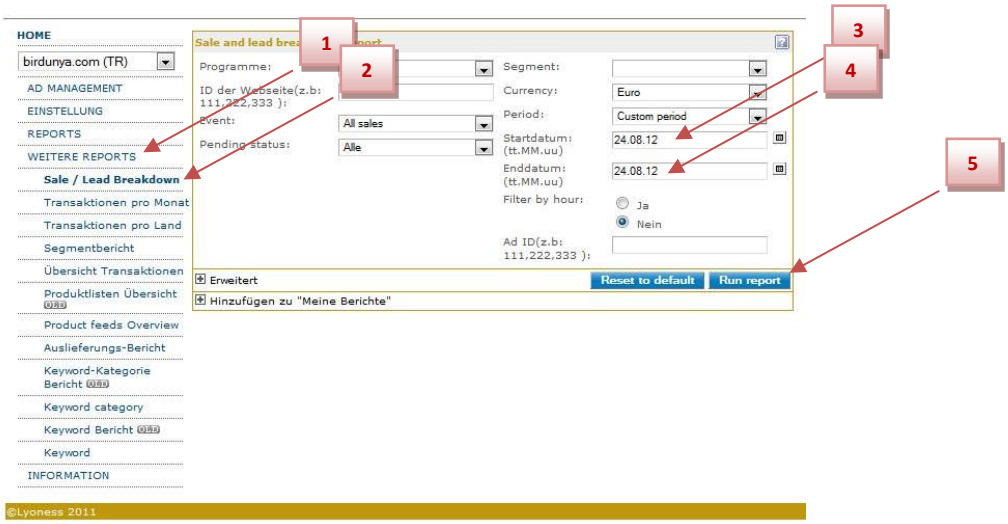
1.-2. Pour consulter la liste des transactions en cours, choisissez le menu **Paramètres > Finances**.
3. Cliquez sur le bouton **Liste des transactions en attente**.
4. Si vous recherchez un achat particulier, vous pouvez saisir le numéro de commande puis cliquer sur le bouton **Rechercher**.
5. Si vous souhaitez modifier le statut d'un achat (par exemple l'annuler, l'accepter ou modifier le montant de la commande), cliquez dans la colonne **Nouveau statut** sur le bouton **Choisir**.
6. Veuillez ensuite indiquer le motif du changement de statut.
7. Si vous souhaitez modifier le montant de la commande (par exemple en cas d'annulation partielle), vous pouvez saisir le nouveau montant dans la colonne **Nouveau montant**.
8. Pour sauvegarder les modifications effectuées, veuillez cliquer sur le bouton **Actualiser**.

4 Statistiques

Des outils d'évaluation des ventes effectuées/de votre chiffre d'affaires sont disponibles dans la rubrique „Statistiques". De nombreuses listes détaillées facilitent votre analyse des données. C'est ainsi que vous pouvez par exemple générer une liste de toutes les ventes effectuées au cours d'une période ou d'un jour déterminé.

4.1 Liste détaillée des ventes/leads

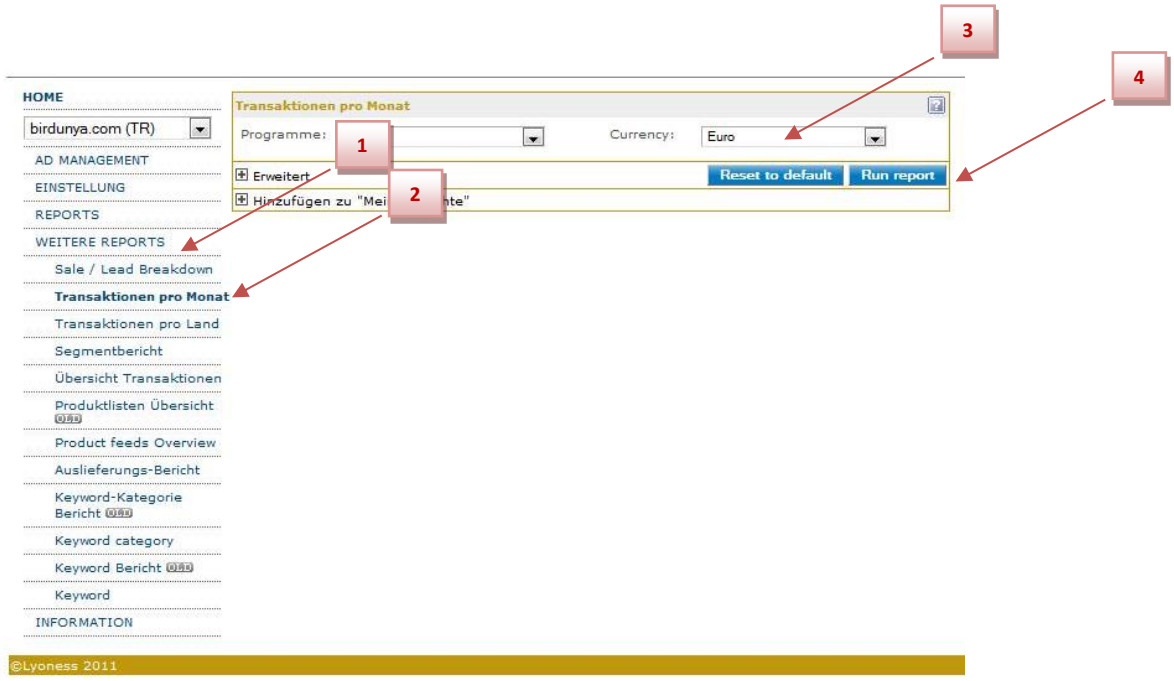
La liste détaillée des ventes/leads comprend tous les achats effectués. Vous pouvez choisir de limiter la liste à une période déterminée.



1.-2. Choisissez le menu **Autres statistiques > Détail des ventes/leads** dans la barre de menu figurant sur le côté gauche de la page.
3.-4. Indiquez la date de début et de fin souhaitée.
5. Cliquez sur le bouton **Etablir la liste**.

4.2 Aperçu des transactions

L'aperçu des transactions vous donne une ventilation détaillée de tous les événements (impressions, impressions uniques, clics, visiteurs uniques, leads, ventes) qui ont de l'importance pour vous.
Vous avez la possibilité ici d'établir différentes listes (mensuelles, journalières, en fonction des instruments de marketing).



1.-2. Pour établir l'aperçu des transactions, choisissez le menu **Autres statistiques > Transactions par mois**.
3. Choisissez ensuite la devise dans laquelle les transactions doivent être affichées.
4. Cliquez sur le bouton **Etablir la liste**.

Lyoness Cashback AG
Grazbachgasse 87-93, 8010 Graz, Austria
Tel +43(0) 316 / 70 77, Fax +43(0) 316 / 70 77 333
web: http://www.lyoness.net

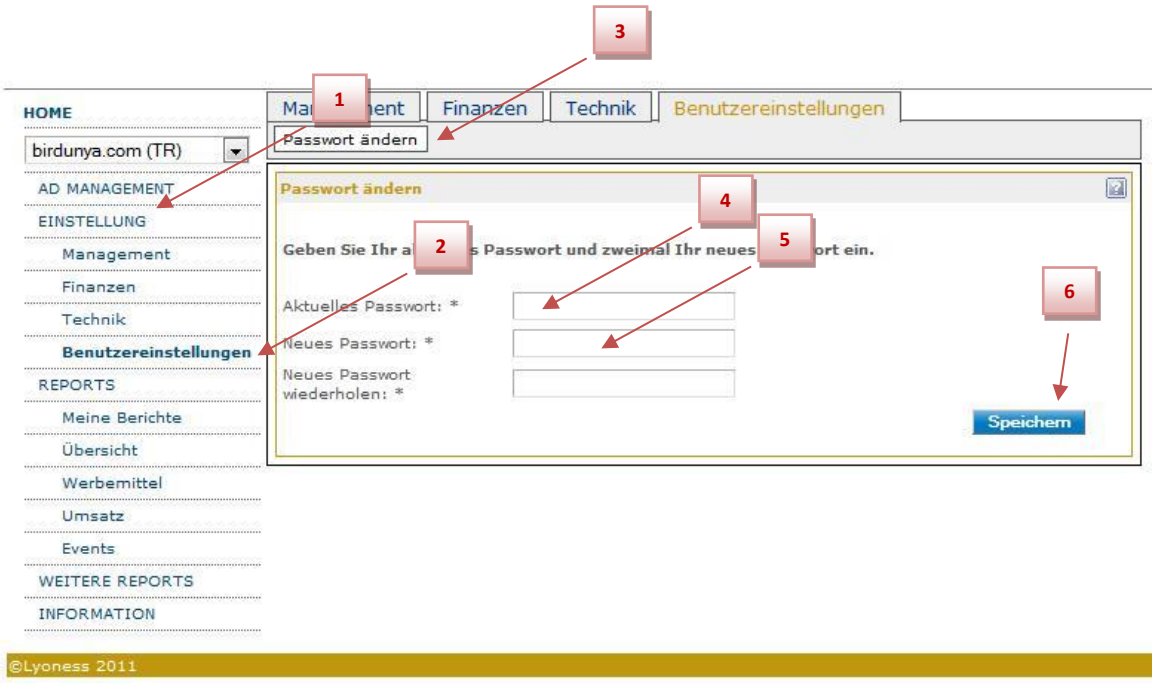
Une liste récapitulative de toutes les transactions d'un mois apparaît alors à l'écran.
Vous avez ici la possibilité d'établir des listes supplémentaires (par jour, par instrument de marketing).

1. Cliquez sur le bouton à côté du mois que vous souhaitez voir en détail.
2. Pour consulter toutes les transactions du mois choisi jour par jour, choisissez le menu **Liste des transactions journalières**.
   Si vous souhaitez avoir un aperçu des achats réalisés par instrument de marketing, choisissez le menu **Liste par instruments de marketing**.

Lyoness Cashback AG
Grazbachgasse 87-93, 8010 Graz, Austria
Tel +43(0) 316 / 70 77, Fax +43(0) 316 / 70 77 333
web: http://www.lyoness.net

5 Paramètres

Ce menu vous permet de paramétrer votre compte (vous pouvez par exemple modifier votre mot de passe).



1.-2. Pour modifier votre mot de passe, choisissez le menu **Paramètres > Paramètres personnels**

3. Cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.
4. Saisissez le mot de passe actuel, que vous souhaitez modifier.
5. Saisissez le nouveau mot de passe et répétez-le.
6. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder.**

Lyoness Cashback AG
Grazbachgasse 87-93, 8010 Graz, Austria
Tel +43(0) 316 / 70 77, Fax +43(0) 316 / 70 77 333
web: http://www.lyoness.net